Apostilando.com
O maior Site de apostilas da Internet

Atalhos de Teclado

Autor:
Raniel Deivisson de Alcantara Albuquerque

Atalhos

de

teclado

Adobe® Photoshop® 7.0

Visualizando

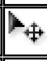
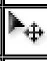
Resultado	Ação
Ajusta a imagem na janela	Clicar duas vezes em ou pressionar Ctrl + Ø (zero)
100% de ampliação	Clicar duas vezes em ou pressionar Alt + Ctrl + Ø (zero)
Aumenta ou diminui o zoom	Ctrl + + ou -
ou	Ctrl + barra de espaço ou Alt + barra de espaço
Aplica porcentagem de zoom, mantendo a caixa de porcentagem de zoom ativa*	⇧+ Enter na paleta Navegador
Aumenta o zoom na área especificada da imagem*	Ctrl + arrastar sobre a visualização na paleta Navegador
Rola a imagem com a ferramenta mão*	Barra de espaço + arrastar ou arrastar a caixa da área de visualização na paleta Navegador
Rola 1 tela para cima ou para baixo	Page Up ou Page Down[†]
Rola 10 unidades para cima ou para baixo	⇧+ Page Up ou Page Down[†]
Move a visualização para o canto superior esquerdo ou para o canto inferior direito	Home ou End
Ativa/desativa a máscara de camada como filme-rubi*	\

[†]Mantenha a tecla Ctrl pressionada para rolar para a esquerda (Page Up) ou para a direita (Page Down)

[*]Não no ImageReady

⇧Tecla ☐Shift

Selecionando e movendo objetos

Resultado	Ação
Reposiciona o letreiro durante a seleção‡	Qualquer ferramenta Letreiro (exceto coluna única e linha única) + arrastar
Adiciona ou subtrai de uma seleção	Qualquer ferramenta de seleção + ⇧ou Alt + arrastar
Faz a intersecção de uma seleção	Qualquer ferramenta de seleção + ⇧+ Alt + arrastar
Restringe o letreiro a um quadrado ou círculo (caso nenhuma outra seleção esteja ativa)‡	⇧+ arrastar
Desenha o letreiro no centro (caso nenhuma outra seleção esteja ativa)‡	Alt + arrastar
Restringe a forma e desenha o letreiro no centro‡	⇧+ Alt + arrastar
	Ctrl (exceto quando  for selecionada ou qualquer ferramenta caneta*, demarcador*, ferramenta forma*, fatia, mapa de imagem em retângulo§, mapa de imagem em círculo§ ou mapa de imagem em polígono§)
Alterna de  para  *	Alt + arrastar
Alterna de  para  *	Alt + clicar
Move cópia de seleção	+ Alt + arrastar seleção‡
Move área de seleção em 1 pixel	Qualquer seleção + ← → ↓ ↑†
Move seleção em 1 pixel	+ ← → ↓ ↑†‡
Move camada em 1 pixel quando não há nada selecionado na camada	Ctrl + ← → ↓ ↑†
Aumenta/diminui a largura de detecção*	+ [ou]
Aceita corte demarcado ou sai da seleção do corte	+ Enter ou Esc
Cria um transferidor *	+ Alt + arrastar ponto final
Alinha guia às marcas da régua	⇧+ arrastar guia

Alterna orientação da guia	Alt + arrastar guia

†Mantenha a tecla ⇧pressionada para mover 10 pixels

‡Aplica ferramentas forma

*Não no ImageReady

§Somente ImageReady

⇧Tecla ☐Shift

Pintando

Resultado	Ação
	Qualquer ferramenta de pintura + Alt (também qualquer ferramenta forma + Alt)
Seleciona a cor do plano de fundo	+ Alt + clicar
*	+ ⇧
Exclui *	+ Alt + clicar
Define opacidade, tolerância, intensidade, ou exposição no modo pintura	Qualquer ferramenta de pintura ou edição + teclas numéricas (ex: 0 = 100%, 1 = 10%, 4 em seguida 5 sucessões rápidas = 45%) (Para Aerógrafo, use ⇧+ teclas numéricas)
Define o fluxo no modo pintura	Qualquer ferramenta de pintura ou edição + ⇧+ teclas numéricas (ex: 0 = 100%, 1 = 10%, 4 em seguida 5 sucessões rápidas = 45%) (Para Aerógrafo, omitir ⇧)
Alterna entre os modos de mesclagem	⇧+ [+] [-]
Preenche a seleção/camada com a cor do primeiro plano ou do plano de fundo	Alt + Backspace ou Ctrl + Backspace†
Preenche a partir do histórico*	Alt + Ctrl + Backspace†
Exibe a caixa de diálogo Preencher	⇧+ Backspace

Bloqueia/desbloqueia os pixels transparentes	/
Conecta os pontos com uma linha reta	Qualquer ferramenta de pintura + ⇧+ clicar

[†]Mantenha a tecla ⇧pressionada para preservar a transparência

[*]Não no ImageReady

⇧Tecla ☐Shift

Editando

Resultado	**Ação**
Move o texto na imagem	Ctrl + arrastar texto quando a camada de texto for selecionada
Alinha à esquerda, à direita ou centraliza*	T + ⇧+ Ctrl + E, D ou C
Alinha à parte superior, inferior ou centraliza*	↓T + ⇧+ Ctrl + E, D ou C
Seleciona 1 caractere à esquerda/direita, 1 linha abaixo/acima ou 1 palavra à esquerda/direita	⇧+ ← → ↓ ↑, ou ⇧+ Ctrl + ← →
Seleciona caracteres no ponto de inserção até o ponto de clique do mouse	⇧+ clicar
Move 1 caractere à esquerda/direita, 1 linha abaixo/acima ou 1 palavra à esquerda/direita	← →, ↓ ↑ou Ctrl + ← →
Designa a nova origem sobre o texto existente	⇧+ clicar ou clicar + arrastar
Seleciona a palavra, a linha, o parágrafo ou o texto todo	Clicar duas, três, quatro ou cinco vezes
Mostra/Oculta a seleção no texto selecionado	Ctrl + H
Ativa/desativa o Sublinhado*	⇧+ Ctrl + U
Ativa/desativa o Tachado*	⇧+ Ctrl + /
Ativa/desativa Todas em Maiúsculas*	⇧+ Ctrl + K
Ativa/desativa a Caixa Alta*	⇧+ Ctrl + H
Ativa/desativa o Sobrescrito*	⇧+ Ctrl + +
Ativa/desativa o Subscrito*	⇧+ Alt + Ctrl + +
Escolhe 100% da escala horizontal*	⇧+ Ctrl + X
Escolhe 100% da escala vertical*	⇧+ Alt + Ctrl + X

Escolhe Entrelinhas automáticas*	⇧+ Alt + Ctrl + A
Escolhe 0 para espaçamento*	⇧+ Ctrl + Q
Justifica o parágrafo, o lado esquerdo alinha a última linha*	⇧+ Ctrl + J
Justifica o parágrafo, força a última linha*	⇧+ Ctrl + F
Ativa/desativa a hifenização do parágrafo*	⇧+ Alt + Ctrl + H
Ativa/desativa o single/every-line composer*	⇧+ Alt + Ctrl + T
Diminui/aumenta o tamanho do texto selecionado em 2 pontos/pixels	⇧+ Ctrl + < >[†]
Diminui/aumenta a entrelinha em 2 pontos/pixels	Alt + ↓ ↑[††]
Diminui/aumenta o deslocamento de linha de base em 2 pontos/pixels	⇧+ Alt + ↓ ↑[††]
Diminui/aumenta o ajuste de espaço/ espaçamento em 20/1000 espaços duplos	Alt + ← →[††]

[†]Mantenha a tecla Alt pressionada para diminuir/aumentar 10x

[††]Mantenha a tecla Ctrl pressionada para diminuir/aumentar 10x

[*]Não no ImageReady

⇧Tecla ▢Shift

Edição do demarcador*

Resultado	Ação
Seleciona vários pontos de ancoragem	+ ⇧+ clicar
Seleciona o demarcador inteiro	+ Alt + clicar
Duplica um demarcador (funciona com qualquer ferramenta caneta)	+ Alt + Ctrl + arrastar
Alterna de ou para	Ctrl
Alterna de para quando está sobre o demarcador	Alt
Alterna de para quando o ponteiro está sobre o ponto de ancoragem ou o ponto de direção	Alt + Ctrl
Alterna de ou para quando o ponteiro está sobre o ponto de ancoragem ou ponto de direção.	Alt
Fecha o demarcador	+ clicar duas

	vezes
Fecha o demarcador com segmentos de reta	+ Alt + clicar duas vezes

*Não no ImageReady

⇧Tecla □Shift

Fatiando e Otimizando

Resultado	**Ação**
Alterna o pontilhamento do navegador para o painel de imagem selecionado na Visualização otimizada§	⇧+ Ctrl + Y
Alterna entre visualizações gama no painel de imagem selecionado§	Alt + Ctrl + Y
Alterna entre a janela Otimizado/ Até 2/Até 4/Original§	Ctrl + Y
Alterna entre as ferramentas fatia e seleção	Ctrl
Desenha a fatia quadrada	⇧+ arrastar
Desenha do centro para fora	Alt + arrastar
Desenha a fatia quadrada do centro para fora	Alt + ⇧+ arrastar
Reposiciona a fatia durante sua criação	Barra de espaço + arrastar
Abre o menu sensível ao contexto	Clique com o botão direito do mouse na fatia

§Somente ImageReady

⇧Tecla □Shift

Atalhos de teclado do Word

Atalhos de teclado para formatação de idiomas do Sul Asiático

O recurso ou algumas das opções descritas neste tópico da Ajuda só estarão disponíveis se o suporte para o idioma sul-asiático apropriado estiver habilitado nas Configurações de Idioma do Microsoft Office.

É possível aplicar várias opções de formatação selecionando uma seqüência de caracteres e usando o botão da barra de ferramentas apropriado ou colocando o ponto de inserção em uma seqüência de caracteres ou selecionando-a e usando as teclas de atalho.

CTRL+SHIFT+N
  Aplica negrito (apenas na seqüência de caracteres atual).
CTRL+SHIFT+I
  Aplica itálico (apenas na seqüência de caracteres atual).
CTRL+N
  Aplica negrito (todas as seqüências de caracteres).
CTRL+I
  Aplica itálico (todas as seqüência de caracteres).
CTRL+]
  Aplica um tamanho de fonte maior (todas as seqüências de caracteres do texto selecionado).
CTRL+[
  Aplica um tamanho de fonte menor (todas as seqüências de caracteres do texto selecionado).
CTRL+SHIFT+>
  Aplica um tamanho de fonte maior (apenas na seqüência de caracteres atual).
CTRL+SHIFT+<
  Aplica um tamanho de fonte menor (apenas na seqüência de caracteres atual).

Atalhos de teclado para caracteres internacionais

Para atalhos de teclado que consistem no pressionamento simultâneo de duas teclas ou mais, as teclas são separadas por um sinal de mais (+) na Ajuda do Microsoft Word. Para atalhos de teclado que consistem no pressionamento de uma única tecla seguido de outra, as teclas são separadas por uma vírgula (,). Para digitar um caractere minúsculo usando uma combinação que inclua a tecla SHIFT, mantenha as teclas CTRL+SHIFT+*símbolo* pressionadas simultaneamente e libere-as antes de digitar a letra.

Pressione

CTRL+` (ACENTO GRAVE), *a letra*
  à, è, ì, ò, ù,
  À, È, Ì, Ò, Ù

CTRL+' (APÓSTROFO), *a letra*
  á, é, í, ó, ú, ý
  Á, É, Í, Ó, Ú, Ý
CTRL+SHIFT+^ (CIRCUNFLEXO), *a letra*
  â, ê, î, ô, û
  Â, Ê, Î, Ô, Û
CTRL+SHIFT+~ (TIL), *a letra*
  ã, ñ, õ
  Ã, Ñ, Õ
CTRL+SHIFT+: (DOIS-PONTOS), *a letra*
  ä, ë, ï, ö, ü, ÿ,
  Ä, Ë, Ï, Ö, Ü, Ÿ
CTRL+SHIFT+@, a ou A
  å, Å
CTRL+SHIFT+&, a ou A
  æ, Æ
CTRL+SHIFT+&, o ou O
  œ, Œ
CTRL+, (VÍRGULA), c ou C
  ç, Ç
CTRL+' (APÓSTROFO), d ou D
  ð, Ð
CTRL+/, o ou O
  ø, Ø
ALT+CTRL+SHIFT+? ʾ
ALT+CTRL+SHIFT+!
  ¡
CTRL+SHIFT+&, s
  ß
O código de caractere, ALT+X
  O caractere Unicode referente ao código de caractere Unicode (hexadecimal)

  especificado. Por exemplo, para inserir o símbolo do euro (   ), digite **20AC** e mantenha a tecla ALT pressionada enquanto pressiona X.
ALT+*o código de caractere* (no teclado numérico)
  O caractere ANSI para o código de caractere ANSI (decimal) especificado. Por exemplo, para inserir o símbolo do euro, mantenha a tecla ALT pressionada enquanto pressiona 0128 no teclado numérico.

Observação Se você digita com muita freqüência em outro idioma, é preferível trocar de teclado.

Atalhos do teclado para a formatação da direita para a esquerda

O recurso ou algumas das opções descritas neste tópico da Ajuda só estarão disponíveis se o suporte para idiomas escritos da direita para a esquerda estiver habilitado nas Configurações de Idioma do Microsoft Office.

Alterar a formatação de caracteres

Ao usar o Microsoft Word com suporte a idiomas escritos da direita para a esquerda, você pode aplicar formatação colocando o ponto de inserção ou selecionando o texto em uma seqüência de caracteres e usando teclas de atalho.

CTRL+SHIFT+N
Aplica negrito (somente na seqüência de caracteres atual).
CTRL+SHIFT+I
Aplica itálico (somente na seqüência de caracteres atual).
CTRL+N
Aplica negrito (todas as seqüências de caracteres).
CTRL+I
Aplica itálico (todas as seqüências de caracteres).
CTRL+]
Aplica um tamanho de fonte maior (todas as seqüências de caracteres do texto selecionado).
CTRL+[
Aplica um tamanho de fonte menor (todas as seqüências de caracteres do texto selecionado).
CTRL+SHIFT+>
Aplica um tamanho de fonte maior (somente na seqüência de caracteres atual).
CTRL+SHIFT+<
Aplica um tamanho de fonte menor (somente na seqüência de caracteres atual).

Altera a direção do parágrafo

CTRL+RIGHT SHIFT
Ativa a direção de parágrafo da direita para a esquerda.
CTRL+LEFT SHIFT
Ativa a direção de parágrafo da esquerda para a direita.

Mostrar tudo

Teclas de atalho do teclado

As teclas de atalho descritas neste tópico da **Ajuda** se referem ao layout de teclado americano. Em outros layouts, as teclas talvez não correspondam exatamente às mesmas de um teclado dos Estados Unidos.

Para atalhos de teclado que consistem no pressionamento simultâneo de duas teclas ou mais, as teclas são separadas por um sinal de mais (+) na Ajuda do Microsoft Word. Para atalhos de teclado que consistem no pressionamento de uma única tecla seguido de outra, as teclas são separadas por uma vírgula (,).

Para imprimir este tópico, pressione TAB para selecionar **Mostrar tudo**, pressione ENTER e, em seguida, pressione CTRL+P.

Painel de tarefas Ajuda e janela da Ajuda

Usando o painel de tarefas Ajuda e a janela da Ajuda

O painel de tarefas **Ajuda** fornece acesso a todo o conteúdo da Ajuda do Office e aparece como parte do Microsoft Word. Ele exibe tópicos e outros conteúdos da Ajuda e é exibido como uma janela próxima do Word, ainda que separada.

No painel de tarefas Ajuda

F1
: Exibe o painel de tarefas **Ajuda**.

F6
: Alterna entre o painel de tarefas **Ajuda** e o Word.

TAB
: Seleciona o próximo item do painel de tarefas **Ajuda**.

SHIFT+TAB
: Seleciona o item anterior do painel de tarefas **Ajuda**.

ENTER
: Executa a ação do item selecionado.

SETA PARA BAIXO e SETA PARA CIMA
: Em sumários, seleciona o próximo item e o anterior, respectivamente.

SETA PARA A DIREITA e SETA PARA A ESQUERDA
: Em sumários, expande e recolhe o item selecionado, respectivamente.

ALT+SETA PARA A ESQUERDA
: Volta para o painel de tarefas anterior.

ALT+SETA PARA A DIREITA
: Avança para o próximo painel de tarefas.

CTRL+BARRA DE ESPAÇO
: Abre o menu de painéis de tarefas.

CTRL+F1
: Fecha e reabre o painel de tarefas atual.

SETA PARA A DIREITA
: Expande uma lista +/-.

SETA PARA A ESQUERDA
: Recolhe uma lista +/-.

Na janela Ajuda

TAB
: Seleciona o próximo texto oculto ou hiperlink, **Mostrar Tudo** ou **Ocultar Tudo** na parte superior de um tópico.

SHIFT+TAB

Seleciona o texto oculto ou hiperlink anterior, ou o botão **Modo de Exibição do Navegador** na parte superior de um artigo do site do Microsoft Office.

ENTER

Executa a ação para **Mostrar Tudo**, **Ocultar Tudo**, texto oculto ou hiperlink selecionado.

ALT+SETA PARA A ESQUERDA

Volta para o tópico anterior da Ajuda.

ALT+SETA PARA A DIREITA

Avança para o próximo tópico da Ajuda.

CONTROL+P

Imprime o tópico da Ajuda atual.

SETA PARA BAIXO e SETA PARA CIMA

Rola pequenas quantidades para cima e para baixo, respectivamente, dentro do tópico da Ajuda exibido.

PAGE UP E PAGE DOWN

Rola grandes quantidades para cima e para baixo, respectivamente, dentro do tópico da Ajuda exibido.

ALT+U

Conecta a janela da Ajuda ao Word (lado a lado) quando ela está separada dele.

SHIFT+F10

Exibe um menu de comandos para a janela Ajuda; requer que a janela Ajuda esteja enfocada (clique em um item dessa janela).

Menus, barras de ferramentas, painéis de tarefas e caixas de diálogo

Acessar e usar os menus e as barras de ferramentas

F10 ou ALT

Seleciona a barra de menus, ou fecha ao mesmo tempo um menu e submenu abertos.

CTRL+TAB ou CTRL+SHIFT+TAB

Seleciona um painel de tarefas ou uma barra de ferramentas depois de pressionar F10 ou ALT para selecionar a barra de menus. O pressionamento repetido das teclas move o foco entre barras de ferramentas, barras de menus e painéis de tarefas abertos.

TAB ou SHIFT+TAB

Quando uma barra de ferramentas ou a barra de menus é selecionada, seleciona o botão ou o menu anterior ou seguinte.

ENTER

Abre o menu selecionado, ou executa a ação do botão ou comando selecionado.

SHIFT+F10

Exibe o menu de atalho do item selecionado.

ALT+BARRA DE ESPAÇOS

Exibe o menu de atalho da barra de título.

SETA PARA CIMA ou SETA PARA BAIXO

Quando um menu ou submenu é aberto, seleciona o comando anterior ou o seguinte.

SETA PARA A ESQUERDA ou SETA PARA A DIREITA

Seleciona o menu para a direita ou esquerda. Quando um submenu é aberto, alterna entre o menu principal e o submenu.

HOME ou END

Seleciona o primeiro ou o último comando no menu ou submenu.

ESC

Fecha um menu aberto. Quando um submenu é aberto, fecha somente o submenu.

SHIFT+SETA PARA BAIXO

Abre o menu selecionado.

CTRL+SETA PARA BAIXO

Quando um menu reduzido é aberto, exibe todo o conjunto de comandos.

ALT+CTRL+= (sinal de igual)

Adiciona um botão da barra de ferramentas a um menu. Quando você digita essa tecla de atalho e clica em um botão da barra de ferramentas, o Microsoft Word adiciona o botão ao menu apropriado. Por exemplo, clique em

Marcadores na barra de ferramentas **Formatação** para adicionar o comando **Marcadores** ao menu **Formatar**.

ALT+CTRL+**-** (tecla de travessão)

Remove um comando de um menu. Quando você digita essa tecla de atalho e seleciona um comando de menu, o comando é removido. Você poderá adicionar o comando de menu novamente ao menu se mudar de idéia.

ALT+CTRL++ (tecla mais no teclado numérico)

Personaliza a tecla de atalho para um comando de menu. Quando você digita essa tecla de atalho e seleciona um comando de menu, a caixa de diálogo **Personalizar teclado** é aberta para que você adicione, altere ou remova a tecla de atalho.

Observação Você pode utilizar o teclado para selecionar qualquer comando de menu na barra de menus. Pressione ALT para selecionar a barra de menus. Pressione a letra sublinhada no nome do menu que contém o comando que você deseja. No menu que será exibido, pressione a letra sublinhada no nome do comando desejado.

Acessar e usar os painéis de tarefas

CTRL+F1

Abre o painel de tarefas ou oculta o painel de tarefas atual.

F6

Move para um painel de tarefas de outro painel na janela do programa. (Talvez você precise pressionar F6 mais de uma vez.)

Observação Se, ao pressionar F6, o painel de tarefas desejado não for exibido, tente pressionar ALT para colocar o foco na barra de menus e, em seguida, pressione CTRL+TAB para mover para o painel de tarefas. Além disso, se você abrir uma caixa de diálogo do painel de tarefas **Revelar formatação**, o foco poderá estar no documento após fechar a caixa de diálogo, e não no painel de tarefas. Você pode usar F6 ou CTRL+TAB para retornar ao painel de tarefas.

CTRL+TAB

Quando um menu ou uma barra de ferramentas estiver ativa, move para um painel de tarefas. (Talvez você precise pressionar CTRL+TAB mais de uma vez.)

CTRL+BARRA DE ESPAÇO

Abre o menu de painéis de tarefas.

ALT+HOME

Vai para o painel de tarefas **Ponto de Partida**.

ALT+SETA PARA A ESQUERDA

Inverte a seqüência de painéis de tarefas abertos.

ALT+SETA PARA A DIREITA

Repete a seqüência de painéis de tarefas abertos.

ESC

Fecha um menu se houver algum aberto ou volta para o documento.

TAB ou SHIFT+TAB

Quando um painel de tarefas estiver ativo, seleciona a próxima opção ou a opção anterior no painel de tarefas.

SETA PARA CIMA ou SETA PARA BAIXO

Move entre as escolhas de um submenu selecionado; move entre certas opções em um grupo de opções.

BARRA DE ESPAÇOS ou ENTER

Abre o menu selecionado ou realiza a ação do botão selecionado.

SHIFT+F10

Abre um menu de atalho em um documento; abre um menu suspenso para o item da galeria selecionado.

HOME ou END

Quando um menu ou um submenu estiver visível, seleciona a primeiro ou o último comando do menu ou do submenu.

PAGE UP ou PAGE DOWN

Rola para cima ou para baixo na lista da galeria selecionada.

CTRL+SETA PARA A DIREITA ou CTRL+SETA PARA A ESQUERDA

Expande ou recolhe um item recolhível da lista da galeria.

CTRL+HOME ou CTRL+END

Move para a parte superior ou inferior da lista da galeria selecionada.

Redimensionar e mover barras de ferramentas, menus e painéis de tarefas

1. Pressione ALT para selecionar a barra de menus.
2. Pressione CTRL+TAB várias vezes para selecionar uma barra de ferramentas ou o painel de tarefas.
3. Siga um destes procedimentos:

Redimensionar uma barra de ferramentas

1. Na barra de ferramentas, pressione CTRL+BARRA DE ESPAÇO para exibir o menu **Opções da Barra de Ferramentas**.
2. Selecione o comando **Dimensionar** e pressione ENTER.

3. Use as teclas de direção para redimensionar a barra de ferramentas. Pressione CTRL+ as teclas de direção para redimensionar um pixel de cada vez.

Mover uma barra de ferramentas

4. Na barra de ferramentas, pressione CTRL+BARRA DE ESPAÇO para exibir o menu **Opções da Barra de Ferramentas**.
5. Selecione o comando **Mover** e pressione ENTER.
6. Use as teclas de direção para posicionar a barra de ferramentas. Pressione CTRL+ as teclas de direção para mover um pixel de cada vez. Para liberar a barra de ferramentas, pressione várias vezes a tecla de SETA PARA BAIXO. Para ancorar a barra de ferramentas verticalmente do lado esquerdo ou direito, pressione a SETA PARA A ESQUERDA ou a SETA PARA A DIREITA, respectivamente, se a barra de ferramentas estiver na extremidade esquerda ou direita.

Redimensionar um painel de tarefas

7. No painel de tarefas, pressione CTRL+BARRA DE ESPAÇO para exibir um menu com comandos adicionais.
8. Use a SETA PARA BAIXO para selecionar o comando **Dimensionar** e pressione ENTER.
9. Use as teclas de direção para redimensionar o painel de tarefas. Use CTRL+ as teclas de direção para redimensionar um pixel de cada vez.

Mover um painel de tarefas

10. No painel de tarefas, pressione CTRL+BARRA DE ESPAÇO para exibir um menu com comandos adicionais.
11. Use a SETA PARA BAIXO para selecionar o comando **Mover** e pressione ENTER.
12. Use as teclas de direção para posicionar o painel de tarefas. Use CTRL+ as teclas de direção para mover um pixel de cada vez.

    Observação Se você mover o painel de tarefas para cima das barras de ferramentas ou para baixo da barra de status, ele se anexará às barras e se reorientará horizontalmente. Para retorná-lo para a posição vertical, use as teclas de direção para afastá-lo das barras.

4. Ao terminar de mover ou redimensionar, pressione ESC ou ENTER.

Usar as caixas de diálogo

ALT+F6

Sai de uma caixa de diálogo aberta e volta para o documento, em casos de caixas de diálogo, como **Localizar e Substituir**, que suportam esse comportamento.

TAB

Avança para a próxima opção ou para o próximo grupo.

SHIFT+TAB

Volta para a opção ou o grupo de opções anterior.

CTRL+TAB

Alterna para a próxima guia da caixa de diálogo.

CTRL+SHIFT+TAB

Alterna para a guia anterior da caixa de diálogo.

Teclas de direção

Alterna entre as opções da lista suspensa aberta ou de um grupo de opções.

BARRA DE ESPAÇOS

Executa a ação atribuída ao botão selecionado; marca ou desmarca a caixa de seleção destacada.

Primeira letra de uma opção em uma lista suspensa

Abre a lista se estiver fechada e vai para essa opção da mesma.

ALT+ a letra sublinhada em uma opção

Seleciona uma opção; marca ou desmarca caixas de seleção.

ALT+ SETA PARA BAIXO

Abre a lista suspensa selecionada.

ESC

Fecha a lista suspensa selecionada; cancela um comando e fecha caixas de diálogo.

ENTER

Executa o comando selecionado.

Usar as caixas de edição dentro das caixas de diálogo

Uma caixa de edição é um espaço em branco em que você digita ou cola uma entrada, como o nome do usuário ou o caminho para uma pasta.

HOME

Vai para o início da entrada.

END

Vai para o fim da entrada.

SETA PARA A ESQUERDA ou SETA PARA A DIREITA

Avança ou retrocede um caractere.

CTRL+SETA PARA A ESQUERDA

Retrocede uma palavra à esquerda.

CTRL+SETA PARA A DIREITA

Avança uma palavra à direita.

SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA

Marca ou desmarca um caractere à esquerda.

SHIFT+SETA PARA A DIREITA

Marca ou desmarca um caractere à direita.

CTRL+SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA

Marca ou desmarca uma palavra à esquerda.
CTRL+SHIFT+SETA PARA A DIREITA
Marca ou desmarca uma palavra à direita.
SHIFT+HOME
Seleciona do ponto de inserção ao início da entrada.
SHIFT+END
Seleciona do ponto de inserção ao fim da entrada.

Usar as caixas de diálogo **Abrir**, **Salvar como** e **Inserir imagem**

CTRL+F12
Exibe a caixa de diálogo **Abrir**.
F12
Exibe a caixa de diálogo **Salvar como**.
ALT+1
Vai para a próxima pasta ( ).
ALT+2
Abre a pasta um nível acima da pasta aberta (botão **Um Nível Acima**).
ALT+3
Fecha a caixa de diálogo e abre sua página de pesquisa da World Wide Web (botão **Pesquisar na Web**).
ALT+4
Exclui a pasta ou o arquivo selecionado(a) (botão **Excluir**).
ALT+5
Cria uma nova subpasta na pasta aberta (botão **Criar Nova Pasta**).
ALT+6
Alterna entre os modos de exibição **Lista**, **Detalhes**, **Propriedades**, **Visualização Miniaturas**, **Lado a Lado** e **Ícones** (clique na seta ao lado de **Modos de Exibição**).
ALT+7 ou ALT+L
Mostra o menu **Ferramentas** (botão **Ferramentas**).
SHIFT+F10
Exibe um menu de atalho para o item selecionado, como uma pasta ou um arquivo.
TAB
Alterna entre as opções ou as áreas da caixa de diálogo.
F4 ou ALT+I
Abre a lista **Examinar em** ou **Salvar em**.
F5
Atualiza os arquivos visíveis na caixa de diálogo **Abrir** ou **Salvar como** (menu **Arquivo**).

Referência rápida

Tarefas comuns realizadas em um documento do Microsoft Word

CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇO
Cria um espaço não separável.
CTRL+HÍFEN
Cria um hífen não separável.
CTRL+N
Formata as letras com negrito.
CTRL+I
Formata as letras com itálico.
CTRL+S
Formata as letras com sublinhado.
CTRL+SHIFT+<
Diminui o tamanho da fonte.
CTRL+SHIFT+>
Aumenta o tamanho da fonte.
CTRL+BARRA DE ESPAÇO
Remove a formatação do parágrafo ou do caractere.
CTRL+C
Copia o texto ou objeto selecionado.
CTRL+X
Recorta o texto ou objeto selecionado.
CTRL+V
Cola um texto ou objeto.
CTRL+Z
Desfaz a última ação.
CTRL+Y
Refaz a última ação.

Barra de idiomas

Reconhecimento de voz e de manuscritos

ALT esquerda+SHIFT
Alterna entre idiomas ou layouts de teclado.

+V
Liga ou desliga o microfone.

+T
Alterna entre os modos Voice Command e Dictation.

+C
Exibe a lista de alternativas de correção.

+H

Ativa ou desativa manuscritos.

ALT+~

Ativa ou desativa o IME (editor de método de entrada) japonês no teclado 101.

ALT direita

Ativa ou desativa o IME coreano no teclado 101.

CTRL+BARRA DE ESPAÇO

Ativa ou desativa o IME chinês no teclado 101.

Observações

- Você pode definir a combinação de teclas para alternar entre idiomas ou layouts de teclado na caixa de diálogo **Configurações Avançadas de Tecla**. Para abrir a caixa de diálogo **Configurações Avançadas de Tecla**, clique com o botão direito do mouse na **Barra de idiomas** e clique em **Configurações**. Em **Preferências**, clique em **Configurações de Tecla**.

- A tecla do logotipo do Windows (   ) está disponível na fileira de teclas inferior na maioria dos teclados. **Email**

Enviando emails

Use as teclas a seguir (se você estiver enviando um documento ou mensagem por email) quando o ponto de inserção estiver no cabeçalho da mensagem. Para movê-lo até o cabeçalho, pressione as teclas SHIFT+TAB.

ALT+S

Envia a mensagem ou o documento ativo.

CTRL+SHIFT+B

Abre o Catálogo de Endereços.

ALT+K, CTRL+K

Quando o ponto de inserção estiver no cabeçalho da mensagem, verifica os nomes nas linhas Para, Cc e Cco com o Catálogo de endereços.

ALT+. (ponto)

Abre o Catálogo de Endereços no campo Para.

ALT+C

Quando o ponto de inserção está no cabeçalho da mensagem, abre o Catálogo de Endereços no campo Cc.

ALT+B

Se o campo Cco estiver visível, abrirá o Catálogo de Endereços no campo Cco. Para exibir esse campo, abra o Catálogo de Endereços para qualquer campo e insira ou digite um nome na caixa Cco.

ALT+N

Vai para o campo Assunto.

ALT+P

Abre a caixa de diálogo **Opções de Mensagem** do Microsoft Outlook.

CTRL+SHIFT+G

Cria um sinalizador de mensagem.

TAB

Quando o ponto de inserção está no cabeçalho da mensagem, vai para a próxima caixa do cabeçalho do email. Quando a última caixa do cabeçalho do email está ativa, move o ponto de inserção para o corpo do documento ou da mensagem.

SHIFT+TAB

Seleciona o campo ou botão anterior do cabeçalho da mensagem.

CTRL+TAB

Quando o ponto de inserção está no cabeçalho da mensagem, seleciona o botão **Enviar**. Você pode usar as teclas de direção para acessar outros botões. Para realizar a ação do botão ou do comando selecionado, pressione ENTER.

Trabalhando com documentos e páginas da Web

Criar, exibir e salvar documentos

CTRL+O

Cria um novo documento do mesmo tipo do atual ou do mais recente.

CTRL+A

Abre um documento.

CTRL+W

Fecha um documento.

ALT+CTRL+S

Divide a janela do documento.

ALT+SHIFT+C

Remove a divisão da janela do documento.

CTRL+B

Salva um documento.

Localizar, substituir e navegar pelo texto

CTRL+L

Localiza texto, formatação e itens especiais.

ALT+CTRL+Y

Repete a localização (depois de fechada a janela **Localizar e Substituir**).

CTRL+U

Substitui texto, uma formatação específica e itens especiais.

CTRL+Y

Vai para uma página, um indicador, uma nota de rodapé, uma tabela, um comentário, um elemento gráfico ou para outro local.

ALT+CTRL+Z

Alterna entre documentos ou seções de um documento, e entre um documento e uma mensagem de email aberta se você utiliza o Word como editor de email.

ALT+CTRL+HOME

Abre uma lista de opções de navegação; use as setas de direção para selecionar uma opção e, em seguida, pressione ENTER para navegar em um documento usando a opção selecionada.

Desfazer e refazer ações

ESC
    Cancela uma ação.
CTRL+Z
    Desfaz uma ação.
CTRL+Y
    Refaz ou repete uma ação.

Alternar para outro modo de exibição

ALT+CTRL+P
    Alterna para o modo de exibição de layout de impressão.
ALT+CTRL+O
    Alterna para o modo de exibição de estrutura de tópicos.
ALT+CTRL+N
    Alterna para o modo de exibição normal.
ALT+R
    Alterna para o Modo de Exibição de Leitura.
CTRL+\
    Expande ou recolhe subdocumentos de um documento mestre.

Modo de exibição de estrutura de tópicos

No modo de exibição de estrutura de tópicos, pressione

ALT+SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA
    Eleva o nível de um parágrafo.
ALT+SHIFT+SETA PARA A DIREITA
    Rebaixa o nível de um parágrafo.
CTRL+SHIFT+B
    Rebaixa para corpo do texto.
ALT+SHIFT+SETA PARA CIMA
    Move os parágrafos selecionados para cima.
ALT+SHIFT+SETA PARA BAIXO
    Move os parágrafos selecionados para baixo.
ALT+SHIFT+SINAL DE ADIÇÃO
    Expande o texto embaixo de um título.
ALT+SHIFT+SINAL DE SUBTRAÇÃO
    Recolhe o texto embaixo de um título.
ALT+SHIFT+A
    Expande ou recolhe todos os textos ou títulos.
A tecla de barra (/) no teclado numérico
    Oculta ou exibe a formatação dos caracteres.
ALT+SHIFT+L
    Mostra a primeira linha do corpo do texto ou o corpo do texto inteiro.
ALT+SHIFT+1
    Mostra todos os títulos com o estilo Título 1.
ALT+SHIFT+*n*
    Mostra todos os títulos até o Título *n*.
CTRL+TAB

Insere um caractere de tabulação.

Imprimindo e visualizando os documentos

CTRL+P
Imprime um documento.
ALT+CTRL+I
Entra no modo de visualização de impressão e sai dele.
Teclas de direção
Movimentação pela página de visualização quando ela está com mais zoom.
PAGE UP ou PAGE DOWN
Movimentação pela página de visualização quando ela está com menos zoom.
CTRL+HOME
Vai para a primeira página de visualização quando ela está com menos zoom.
CTRL+END
Vai para a última página de visualização quando ela está com menos zoom.

Revisando documentos

ALT+CTRL+M
Insere um comentário.
CTRL+SHIFT+E
Ativa ou desativa o controle de alterações.
ALT+SHIFT+C
Fecha o Painel de Revisão se ele estiver aberto.

Modo de exibição de layout de leitura

HOME
Vai para o início do documento.
END
Vai para o fim do documento.
Número e, em seguida, ENTER
Vai para a página com esse número.
CTRL+]
Aumenta em um ponto o tamanho do texto selecionado.
CTRL+[
Diminui em um ponto o tamanho do texto selecionado.
ESC
Sai do modo de exibição de layout de leitura.

Referências, notas de rodapé e notas de fim

ALT+SHIFT+O
Marca uma entrada do índice de autoridades (citação).
ALT+SHIFT+I

Marca uma entrada do índice analítico.
ALT+SHIFT+X
Marca uma entrada do índice remissivo.
ALT+CTRL+F
Insere uma nota de rodapé.
ALT+CTRL+E
Insere uma nota de fim.

Trabalhando com páginas da Web

CTRL+K
Insere um hiperlink.
ALT+SETA PARA A ESQUERDA
Volta uma página.
ALT+SETA PARA A DIREITA
Avança um página.
F9
Atualiza.

Observação Para usar teclas para voltar ou avançar uma página ou para atualizá-la, é necessária a exibição da barra de ferramentas **Web**. Se ela não estiver exibida, pressione ALT, pressione V, pressione T, use as teclas de direção para selecionar **Web** e pressione ENTER.

Editando e movendo textos e elementos gráficos

Excluir texto e elementos gráficos

BACKSPACE
Exclui um caractere à esquerda.
CTRL+BACKSPACE
Exclui uma palavra à esquerda.
DELETE
Exclui um caractere à direita.
CTRL+DELETE
Exclui uma palavra à direita.
CTRL+X
Recorta o texto selecionado para a Área de transferência do Office.
CTRL+Z
Desfaz a última ação.
CTRL+F3
Recorta para o AutoTexto Especial.

Copiar e mover texto e elementos gráficos

CTRL+C
Copia texto ou elementos gráficos.

CTRL+C, CTRL+C
Exibe a Área de transferência do Office.
F2 (e, em seguida, mova o ponto de inserção e pressione ENTER)
Move texto ou elementos gráficos.
ALT+F3
Cria AutoTexto.
CTRL+V
Cola o conteúdo da Área de transferência do Office.
CTRL+SHIFT+F3
Cola o conteúdo do AutoTexto Especial.
ALT+SHIFT+R
Copia o cabeçalho ou o rodapé usado na seção anterior do documento.

Inserir caracteres especiais

CTRL+F9
Um campo.
ENTER (depois de digitar os primeiros caracteres do nome da entrada de AutoTexto e quando aparecer a dica de tela)
Uma entrada de AutoTexto.
SHIFT+ENTER
Uma quebra de linha.
CTRL+ENTER
Uma quebra de página.
CTRL+SHIFT+ENTER
Uma quebra de seção.
ALT+CTRL+SINAL DE MENOS
Um travessão
CTRL+SINAL DE MENOS
Um traço
CTRL+HÍFEN
Um hífen opcional.
CTRL+SHIFT+HÍFEN
Um hífen não separável.
CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇO
Um espaço não separável.
ALT+CTRL+C
O símbolo de copyright.
ALT+CTRL+R
O símbolo de marca registrada.
ALT+CTRL+T
O símbolo de marca.
ALT+CTRL+PONTO
Reticências.
CTRL+`, `
Uma única aspa de abertura
CTRL+', '
Uma única aspa de fechamento
CTRL+`, SHIFT+'

Aspas duplas de abertura

CTRL+', SHIFT+'

Aspas duplas de fechamento

Inserir caracteres usando códigos de caractere

O código de caractere, ALT+X

O caractere Unicode para o código de caractere Unicode (hexadecimal)

especificado. Por exemplo, para inserir o símbolo do euro ( ), digite **20AC** e mantenha a tecla ALT pressionada enquanto pressiona X.

ALT+*o código de caractere* (no teclado numérico)

O caractere ANSI para o código de caractere ANSI (decimal) especificado. Por exemplo, para inserir o símbolo do euro, mantenha a tecla ALT pressionada enquanto pressiona 0128 no teclado numérico.

Selecionar texto e elementos gráficos

Selecione o texto mantendo pressionada a tecla SHIFT e pressionando a tecla que move o ponto de inserção.

Selecionar várias áreas que não estão ao lado umas das outras

Após fazer a primeira seleção, mantenha pressionada a tecla CTRL e selecione os itens desejados.

Estender uma seleção

F8

Ativa o modo de extensão.

F8 e, em seguida, pressione a SETA PARA A ESQUERDA ou a SETA PARA A DIREITA

Seleciona o caractere mais próximo.

F8 (pressione uma vez para selecionar uma palavra; duas vezes para selecionar uma sentença e, assim, sucessivamente).

Aumenta o tamanho de uma seleção.

SHIFT+F8

Reduz o tamanho de uma seleção.

ESC

Desativa o modo de extensão.

SHIFT+SETA PARA A DIREITA

Um caractere para a direita.

SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA

Um caractere para a esquerda.

CTRL+SHIFT+SETA PARA A DIREITA

Até o fim de uma palavra.

CTRL+SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA
Até o início de uma palavra.
SHIFT+END
Para o fim de uma linha.
SHIFT+HOME
Para o início de uma linha.
SHIFT+SETA PARA BAIXO
Uma linha para baixo.
SHIFT+SETA PARA CIMA
Um linha para cima.
CTRL+SHIFT+SETA PARA BAIXO
Até o fim de um parágrafo.
CTRL+SHIFT+SETA PARA CIMA
Até o início de um parágrafo.
SHIFT+PAGE DOWN
Uma tela para baixo.
SHIFT+PAGE UP
Uma tela para cima.
CTRL+SHIFT+HOME
Para o início de um documento.
CTRL+SHIFT+END
Para o fim de um documento.
ALT+CTRL+SHIFT+PAGE DOWN
Até o fim de uma janela.
CTRL+T
Para incluir o documento inteiro.
CTRL+SHIFT+F8 e, em seguida, utilize as teclas de direção; pressione ESC para cancelar o modo de seleção
Um bloco de texto vertical.
F8+setas de direção; pressione ESC para cancelar o modo de seleção
Até um local específico em um documento.

Dica

Se você souber a combinação de teclas para mover o ponto de inserção, geralmente poderá selecionar o texto utilizando a mesma combinação de teclas enquanto mantém pressionada a tecla SHIFT. Por exemplo, CTRL+SETA PARA A DIREITA move o ponto de inserção para a palavra seguinte e CTRL+SHIFT+SETA PARA A DIREITA seleciona o texto do ponto de inserção até o início da palavra seguinte.

Selecionar texto e elementos gráficos em uma tabela

TAB
Seleciona o conteúdo da próxima célula.
SHIFT+TAB
Seleciona o conteúdo da célula anterior.
Mantenha pressionada a tecla SHIFT e pressione repetidas vezes uma tecla de direção
Estende a seleção para as células adjacentes.

Clique na primeira ou na última célula da coluna. Mantenha pressionada a tecla SHIFT e pressione repetidas vezes a tecla. SETA PARA CIMA ou SETA PARA BAIXO
Seleciona uma coluna.
CTRL+SHIFT+F8 e, em seguida, utilize as teclas de direção; pressione ESC para cancelar o modo de seleção
Estende uma seleção (ou um bloco).
SHIFT+F8
Remove a seleção.
ALT+5 no teclado numérico (com NUM LOCK desativado)
Seleciona uma tabela inteira.

Mover o ponto de inserção

SETA PARA A ESQUERDA
Um caractere para a esquerda.
SETA PARA A DIREITA
Um caractere para a direita.
CTRL+SETA PARA A ESQUERDA
Uma palavra para a esquerda.
CTRL+SETA PARA A DIREITA
Uma palavra para a direita.
CTRL+SETA PARA CIMA
Um parágrafo para cima.
CTRL+SETA PARA BAIXO
Um parágrafo para baixo.
SHIFT+TAB
Uma célula para a esquerda (em uma tabela).
TAB
Uma célula para a direita (em uma tabela).
SETA PARA CIMA
Uma linha para cima.
SETA PARA BAIXO
Uma linha para baixo.
END
Para o fim de uma linha.
HOME
Para o início de uma linha.
ALT+CTRL+PAGE UP
Para o início da janela.
ALT+CTRL+PAGE DOWN
Para o fim da janela.
PAGE UP
Uma tela para cima (rolando).
PAGE DOWN
Uma tela para baixo (rolando).
CTRL+PAGE DOWN
Para o início da página seguinte.
CTRL+PAGE UP
Para o início da página anterior.

CTRL+END
Para o fim de um documento.
CTRL+HOME
Para o início de um documento.
SHIFT+F5
Para uma revisão anterior.
SHIFT+F5
Depois de abrir um documento, para o local onde estava quando o documento foi fechado.

Mover-se por uma tabela

TAB
A célula seguinte em uma linha.
SHIFT+TAB
A célula anterior em uma linha.
ALT+HOME
A primeira célula da linha.
ALT+END
A última célula da linha.
ALT+PAGE UP
A primeira célula da coluna.
ALT+PAGE DOWN
A última célula da coluna.
SETA PARA CIMA
A linha anterior.
SETA PARA BAIXO
A linha seguinte.

Inserir parágrafos e caracteres de tabulação em uma tabela

ENTER
Novos parágrafos em uma célula.
CTRL+TAB
Caracteres de tabulação em uma célula.

Formatação de caracteres e de parágrafos

Copiar a formatação

CTRL+SHIFT+C
Copia a formatação do texto.
CTRL+SHIFT+V
Aplica a formatação copiada ao texto.

Alterar ou redimensionar a fonte

CTRL+SHIFT+F
Altera a fonte.
CTRL+SHIFT+P
Altera o tamanho da fonte.
CTRL+SHIFT+>
Aumenta o tamanho da fonte.
CTRL+SHIFT+<
Diminui o tamanho da fonte.
CTRL+]
Aumenta em 1 ponto o tamanho da fonte.
CTRL+[
Diminui em 1 ponto o tamanho da fonte.

Aplicar formatos de caractere

CTRL+D
Altera a formatação dos caracteres (comando **Fonte**, menu **Formatar**).
SHIFT+F3
Alterna as letras entre maiúsculas e minúsculas.
CTRL+SHIFT+A
Formata todas as letras com maiúsculas.
CTRL+N
Aplica negrito.
CTRL+S
Aplica sublinhado.
CTRL+SHIFT+W
Sublinha as palavras, mas não os espaços.
CTRL+SHIFT+D
Aplica sublinhado duplo ao texto.
CTRL+SHIFT+H
Aplica formatação de texto oculto.
CTRL+I
Aplica itálico.
CTRL+SHIFT+K
Formata as letras com caixa alta.
CTRL+SINAL DE IGUAL
Formata com subscrito (espaçamento automático).
CTRL+SHIFT+SINAL DE ADIÇÃO
Formata com sobrescrito (espaçamento automático).
CTRL+BARRA DE ESPAÇO
Remove a formatação manual dos caracteres.
CTRL+SHIFT+Q
Altera a seleção para a fonte Symbol.

Exibir e copiar formatos de texto

CTRL+SHIFT+* (asterisco)
Exibe caracteres não-imprimíveis.

SHIFT+F1 (e, em seguida, clique no texto cuja formatação você deseja revisar)
Revisa a formatação do texto.
CTRL+SHIFT+C
Copia formatação.
CTRL+SHIFT+V
Cola formatação.

Definir o espaçamento entre linhas

CTRL+1
Aplica espaçamento simples entre linhas.
CTRL+2
Aplica espaçamento duplo entre linhas.
CTRL+5
Aplica espaçamento de 1,5 linhas.
CTRL+0 (zero)
Adiciona ou remove um espaço de uma linha antes de um parágrafo.

Alinhar parágrafos

CTRL+E
Centraliza o parágrafo.
CTRL+J
Justifica o parágrafo.
F11
Alinha o parágrafo à esquerda.
CTRL+G
Alinha o parágrafo à direita.
CTRL+M
Recua o parágrafo à esquerda.
CTRL+SHIFT+M
Remove o recuo à esquerda do parágrafo.
CTRL+SHIFT+J
Cria um recuo deslocado.
CTRL+SHIFT+T
Reduz o recuo deslocado.
CTRL+Q
Remove a formatação do parágrafo.

Aplicar estilos de parágrafo

CTRL+SHIFT+U
Aplica um estilo.
ALT+CTRL+K
Inicia a AutoFormatação.
CTRL+SHIFT+B
Aplica o estilo Normal.

ALT+CTRL+1
Aplica o estilo Título 1.
ALT+CTRL+2
Aplica o estilo Título 2.
ALT+CTRL+3
Aplica o estilo Título 3.
SHIFT+F11
Aplica o estilo de lista.

Objetos de desenho e outros objetos

Inserindo e editando objetos

Inserir objetos usando o teclado.

1. Use o teclado para abrir a caixa de diálogo **Objeto** (menu **Inserir**).
2. Use a tecla SETA PARA BAIXO para selecionar um objeto e, em seguida, pressione a tecla Tab até chegar a **OK** e pressione ENTER.

Editar objetos usando o teclado.

1. Com o ponto de inserção posicionado à esquerda do objeto no documento, selecione o objeto pressionando SHIFT+SETA PARA A DIREITA.
2. Pressione SHIFT+F10.
3. Pressione a tecla Tab até chegar a **Objeto** ***nome do Objeto***, pressione ENTER e, em seguida, pressione ENTER novamente.

Inserir e selecionar objetos de desenho

Inserir uma AutoForma usando o teclado.

1. Use o teclado para mostrar a barra de ferramentas **Desenho** se ela não for exibida.
2. Pressione ALT+U para escolher **AutoForma** na barra de ferramentas **Desenho**.
3. Use as teclas de direção para mover-se pelas categorias de AutoFormas e selecione a AutoForma desejada.
4. Pressione CTRL+ENTER.

Observação Para editar a AutoForma, selecione a AutoForma e use o teclado para escolher **AutoForma** no menu **Formatar**. Selecione as opções desejadas nas guias disponíveis.

Inserir uma caixa de texto usando o teclado

1. Use o teclado para selecionar **Caixa de Texto** no menu **Inserir**.
2. Use a seta para a direita para abrir o submenu, selecione **Horizontal** ou **Vertical** e, em seguida, pressione CTRL+ENTER.

3. Digite o texto desejado na caixa de texto.
4. Quando terminar de digitar e desejar voltar a editar o texto do documento, pressione as teclas SHIFT+F10, escolha **Sair da edição do texto** no menu de atalho e pressione ESC.

Observação Para formatar a caixa de texto (adicionar uma cor de preenchimento ou alterar seu tamanho, por exemplo), selecione a caixa de texto, escolha **Caixa de Texto** no menu **Formatar** e selecione as opções desejadas nas guias disponíveis.

Inserir um objeto de desenho WordArt usando o teclado

1. Use o teclado para escolher **WordArt** (menu **Inserir**, submenu **Imagem**).
2. Use as teclas de direção para selecionar o estilo de WordArt desejado e pressione ENTER.
3. Digite o texto desejado e use a tecla TAB para selecionar outras opções na caixa de diálogo.
4. Pressione ENTER para inserir o objeto de desenho WordArt.

Observação Para editar o objeto de desenho WordArt, selecione o objeto, escolha **WordArt** no menu **Formatar** e selecione as opções desejadas nas guias disponíveis.

Selecionar um objeto de desenho usando o teclado

Se o ponto de inserção estiver no texto de seu documento, siga este procedimento:

1. Pressione a tecla F10 para ativar a barra de menus.
2. Pressione as teclas CTRL+TAB até que a barra de ferramentas **Desenho** fique ativa.
3. Pressione a tecla SETA PARA A DIREITA para escolher **Selecionar objetos**

   .
4. Pressione as teclas CTRL+ENTER para selecionar o primeiro objeto de desenho.
5. Pressione a tecla TAB para avançar (ou SHIFT+TAB para retroceder) pelos objetos até que as alças de dimensionamento apareçam no objeto que você deseja selecionar.

Se o ponto de inserção estiver no texto de um objeto de desenho, siga este procedimento:

1. Pressione as teclas SHIFT+F10 e use o teclado para escolher **Sair da edição do texto** no menu de atalho.
2. Pressione a tecla TAB para avançar (ou SHIFT+TAB para retroceder) pelos objetos até que as alças de dimensionamento apareçam no objeto que você deseja selecionar.

Observação Para alternar da seleção de objetos para a edição do texto do documento novamente, pressione ESC.

Editar objetos de desenho

Girar um objeto de desenho usando o teclado

1. Selecione o objeto de desenho que você deseja girar.
2. Use o teclado para escolher o comando para o tipo de objeto selecionado — por exemplo, no menu **Formatar**, escolha **AutoForma** ou **Caixa de texto** — e selecione a guia **Tamanho**.
3. Em **Tamanho e rotação**, use a tecla TAB para selecionar **Rotação** e digite a rotação desejada.

Alterar a posição de um objeto de desenho na página usando o teclado

1. Selecione o objeto de desenho que você deseja alterar.
2. Use o teclado para escolher o comando para o tipo de objeto selecionado — por exemplo, no menu **Formatar**, escolha **AutoForma** ou **Caixa de texto** — e selecione a guia **Layout**.
3. Selecione as opções desejadas.

Dica

Você pode deslocar o objeto selecionado para cima, para baixo, para a esquerda ou para a direita mantendo pressionada a tecla CTRL enquanto pressiona as teclas de direção.

Alterar o tamanho de um objeto de desenho usando o teclado

1. Selecione o objeto de desenho que você deseja alterar.
2. Use o teclado para escolher o comando para o tipo de objeto selecionado — por exemplo, no menu **Formatar**, escolha **AutoForma** ou **Caixa de texto** — e selecione a guia **Tamanho**.
3. Selecione as opções desejadas.

Copiar os atributos de um objeto de desenho usando o teclado

1. Selecione o objeto de desenho com os atributos que deseja copiar.

   Se você selecionar uma AutoForma com texto anexado, a aparência e o estilo do texto, assim como os atributos da AutoForma, serão copiados.

2. Pressione CTRL+SHIFT+C para copiar os atributos do objeto.
3. Pressione a tecla TAB ou SHIFT+TAB para selecionar o objeto cujos atributos você deseja copiar.

4. Pressione CTRL+SHIFT+V.

Mala direta e campos

Fazendo uma mala direta

Observação Inicie o painel de tarefas **Mala Direta** (menu **Ferramentas**, comando **Cartas e Correspondências**, subcomando **Mala Direta**) antes de usar estes comandos.

ALT+SHIFT+K
: Visualiza a mala direta.

ALT+SHIFT+N
: Mescla um documento.

ALT+SHIFT+M
: Imprime o documento mesclado.

ALT+SHIFT+E
: Edita um documento com dados de mala direta.

ALT+SHIFT+F
: Insere um campo de mala direta

Trabalhando com campos

ALT+SHIFT+D
: Insere um campo DATE.

ALT+CTRL+L
: Insere o campo LISTNUM.

ALT+SHIFT+P
: Insere o campo PAGE.

ALT+SHIFT+T
: Insere o campo TIME.

CTRL+F9
: Insere um campo vazio.

CTRL+SHIFT+F7
: Atualiza informações vinculadas em um documento de origem do Microsoft Word.

F9
: Atualiza os campos selecionados.

CTRL+SHIFT+F9
: Desvincula um campo.

SHIFT+F9
: Alterna entre o código de campo selecionado e seu resultado.

ALT+F9
: Alterna entre todos os códigos de campo e seus resultados.

ALT+SHIFT+F9
: Executa GOTOBUTTON ou MACROBUTTON no campo que exibe os resultados dos campos.

F11
: Vai para o próximo campo.

SHIFT+F11
Vai para o campo anterior.
CTRL+F11
Protege um campo.
CTRL+SHIFT+F11
Desprotege um campo.

Combinações de teclas

Teclas de função

F1
Abre a Ajuda ou o Microsoft Office Online.
F2
Move texto ou elementos gráficos.
F3
Insere uma entrada de AutoTexto (depois que o Microsoft Word exibir a entrada).
F4
Repete a última ação.
F5
Escolhe o comando **Ir para** (menu **Editar**).
F6
Vai para o próximo painel ou quadro.
F7
Escolhe o comando **Ortografia** (menu **Ferramentas**).
F8
Estende uma seleção.
F9
Atualiza os campos selecionados.
F10
Ativa a barra de menus.
F11
Vai para o próximo campo.
F12
Escolhe o comando **Salvar como** (menu **Arquivo**).

SHIFT+Tecla de função

SHIFT+F1
Inicia a ajuda contextual ou revela a formatação.
SHIFT+F2
Copia texto.
SHIFT+F3
Alterna as letras entre maiúsculas e minúsculas.
SHIFT+F4
Repete a ação **Localizar** ou **Ir para**.
SHIFT+F5

Vai para a última alteração.
SHIFT+F6
Vai para o painel ou quadro anterior.
SHIFT+F7
Escolhe o comando **Dicionário de Sinônimos** (menu **Ferramentas**, submenu **Idioma**).
SHIFT+F8
Reduz uma seleção.
SHIFT+F9
Alterna entre o código de campo e seu resultado.
SHIFT+F10
Exibe um menu de atalho.
SHIFT+F11
Vai para o campo anterior.
SHIFT+F12
Escolhe o comando **Salvar** (menu **Arquivo**).

CTRL+Tecla de função

CTRL+F2
Escolhe o comando **Visualizar Impressão** (menu **Arquivo**).
CTRL+F3
Recorta para o AutoTexto Especial.
CTRL+F4
Fecha a janela.
CTRL+F5
Restaura o tamanho da janela do documento (por exemplo, depois de sua maximização).
CTRL+F6
Vai para a próxima janela.
CTRL+F7
Escolhe o comando **Mover** (menu de atalho da barra de título).
CTRL+F8
Escolhe o comando **Tamanho** (menu de atalho da barra de título).
CTRL+F9
Insere um campo vazio.
CTRL+F10
Maximiza a janela do documento.
CTRL+F11
Protege um campo.
CTRL+F12
Escolhe o comando **Abrir** (menu **Arquivo**).

CTRL+SHIFT+Tecla de função

CTRL+SHIFT+F3
Insere o conteúdo do AutoTexto Especial.
CTRL+SHIFT+F5

Edita um indicador.
CTRL+SHIFT+F6
Vai para a janela anterior.
CTRL+SHIFT+F7
Atualiza informações vinculadas em um documento de origem do Microsoft Word.
CTRL+SHIFT+F8
Estende uma seleção ou um bloco (em seguida, pressione uma tecla de direção).
CTRL+SHIFT+F9
Desvincula um campo.
CTRL+SHIFT+F11
Desprotege um campo.
CTRL+SHIFT+F12
Escolhe o comando **Imprimir** (menu **Arquivo**).

ALT+Tecla de função

ALT+F1
Vai para o próximo campo.
ALT+F3
Cria uma entrada de AutoTexto.
ALT+F4
Encerra o Microsoft Word.
ALT+F5
Restaura o tamanho da janela do programa.
ALT+F6
Sai de uma caixa de diálogo aberta e volta para o documento, em casos de caixas de diálogo, como **Localizar e Substituir**, que suportam esse comportamento.
ALT+F7
Localiza o próximo erro ortográfico ou gramatical. A caixa de seleção **Verificar ortografia ao digitar** deverá estar marcada (menu **Ferramentas**, caixa de diálogo **Opções**, guia **Ortografia e gramática**).
ALT+F8
Executa uma macro.
ALT+F9
Alterna entre todos os códigos de campo e seus resultados.
ALT+F10
Maximiza a janela do programa.
ALT+F11
Exibe código do Microsoft Visual Basic.

ALT+SHIFT+Tecla de função

ALT+SHIFT+F1
Vai para o campo anterior.
ALT+SHIFT+F2
Escolhe o comando **Salvar** (menu **Arquivo**).
ALT+SHIFT+F9

Executa GOTOBUTTON ou MACROBUTTON no campo que exibe os resultados dos campos.

ALT+SHIFT+F10

Exibir o menu ou a mensagem para uma marca inteligente. Se mais de uma marca inteligente estiver presente, alterne para a próxima marca inteligente e exiba seu menu ou mensagem.

ALT+SHIFT+F11

Inicia o Editor de Scripts Microsoft.

CTRL+ALT+Tecla de função

CTRL+ALT+F1

Exibe informações do sistema Microsoft.

CTRL+ALT+F2

Comando **Abrir** (menu **Arquivo**).

ATALHOS

DE

TECLADO

Exibindo e explorando páginas da Web

Para	Pressione
Exibir a Ajuda do Internet Explorer ou, quando estiver em uma caixa de diálogo, exibir a Ajuda contextual sobre um item.	F1
Alternar entre os modos de exibição tela inteira e normal da janela do navegador.	F11
Mover-se para frente entre os itens de uma página da Web, a barra de endereços e a barra de links.	TAB
Mover-se para trás entre os itens de uma página da Web, a barra de endereços e a barra de links.	SHIFT+TAB
Ir para a home page.	ALT+HOME
Ir para a próxima página.	ALT+SETA PARA A DIREITA
Ir para a página anterior.	ALT+SETA PARA A ESQUERDA ou BACKSPACE

Exibir o menu de atalho de um link.	SHIFT+F10
Mover-se para frente entre os quadros.	CTRL+TAB ou F6
Mover-se para trás entre os quadros.	SHIFT+CTRL+TAB
Voltar ao início de um documento.	SETA PARA CIMA
Ir para o final de um documento.	SETA PARA BAIXO
Voltar ao início de um documento em incrementos maiores.	PAGE UP
Ir para o fim de um documento em incrementos maiores.	PAGE DOWN
Mover-se para o início de um documento.	HOME
Mover-se para o fim de um documento.	END
Localizar nesta página.	CTRL+F
Atualizar a página da Web atual.	F5 ou CTRL+R
Atualizar a página da Web atual, mesmo que os carimbos de data/hora da versão da Web e da versão armazenada localmente sejam iguais.	CTRL+F5
Parar o download de uma página.	ESC
Ir para um novo local.	CTRL+O ou CTRL+L
Abrir uma nova janela.	CTRL+N
Fechar a janela atual.	CTRL+W
Salvar a página atual.	CTRL+S
Imprimir a página atual ou o quadro ativo.	CTRL+P
Ativar um link selecionado.	ENTER
Abrir a barra de pesquisa.	CTRL+E
Abrir a barra de favoritos.	CTRL+I
Abrir a barra de histórico.	CTRL+H
Nas barras de histórico e de favoritos, abrir várias pastas.	CTRL+clique

Usando o recurso Visualizar impressão

Para	Pressione
Definir opções de impressão e imprimir a página.	ALT+P
Alterar papel, cabeçalhos e rodapés, orientação e margens da página.	ALT+U
Exibir a primeira página a ser impressa.	ALT+HOME
Exibir a página anterior a ser impressa.	ALT+SETA PARA A ESQUERDA
Digitar o número da página a ser exibido.	ALT+A
Exibir a próxima página a ser impressa.	ALT+SETA PARA A DIREITA
Exibir a última página a ser impressa.	ALT+END

Reduzir.	ALT+MENOS
Ampliar.	ALT+MAIS
Exibir uma lista de porcentagens de zoom.	ALT+Z
Especificar como deseja imprimir quadros. Essa opção estará disponível apenas se você estiver imprimindo uma página da Web que use quadros.	ALT+F
Fechar o recurso Visualizar impressão.	ALT+C

Usando a barra de endereços

Para	Pressione
Selecionar o texto na barra de endereços.	ALT+D
Exibir uma lista de endereços que você digitou.	F4
Na barra de endereços, mover o cursor para a esquerda para a próxima interrupção lógica no endereço (ponto ou barra).	CTRL+SETA PARA A ESQUERDA
Na barra de endereços, mover o cursor para a direita para a próxima interrupção lógica no endereço (ponto ou barra).	CTRL+SETA PARA A DIREITA
Adicionar "www." ao início e ".com" ao final do texto digitado na barra de endereços.	CTRL+ENTER
Mover-se para frente na lista de correspondências do recurso Preenchimento Automático.	SETA PARA CIMA
Mover-se para trás na lista de correspondências do recurso Preenchimento Automático.	SETA PARA BAIXO

Trabalhando com Favoritos

Para	Pressione
Adicionar a página atual aos favoritos.	CTRL+D
Abrir a caixa de diálogo **Organizar Favoritos**.	CTRL+B
Mover o item selecionado para cima na lista de favoritos da caixa de diálogo **Organizar Favoritos**.	ALT+SETA PARA CIMA
Mover o item selecionado para baixo na lista de favoritos da caixa de diálogo **Organizar Favoritos**.	ALT+SETA PARA BAIXO

Editando

Para	Pressione
Remover os itens selecionados e copiá-los para a área de transferência.	CTRL+X
Copiar os itens selecionados para a área de transferência.	CTRL+C
Inserir o conteúdo da área de transferência no local selecionado.	CTRL+V
Selecionar todos os itens na página da Web atual.	CTRL+A

Usando a Barra de Informações

Para	Pressione
Mover o foco para a Barra de Informações	ALT+N
Clique na Barra de Informações	BARRA DE ESPAÇOS

Atalhos

de

Teclado

do

Usando as teclas de atalho da Ajuda e suporte

Se o mouse não estiver disponível ou se você preferir usar o teclado, você poderá usar os seguintes comandos de teclado para navegar pelo **Centro de ajuda e suporte**.

Para expandir os títulos abaixo usando o teclado , pressione F6 ou CTRL+TAB para passar para o painel de conteúdo em que esse texto é exibido. Pressione TAB para selecionar o título do atalho desejado e, em seguida, pressione a tecla ENTER para expandir a listagem.

Teclas de atalho da Ajuda e suporte

Pressione	Para
ALT+BARRA DE ESPAÇOS	Exibir o menu de sistema.

SHIFT+F10	Exibir o menu de atalho de **Ajuda e suporte**.
ALT+TAB	Alternar entre o **Centro de ajuda e suporte** e outras janelas abertas.
CTRL+TAB	Alternar para o próximo painel.
CTRL+SHIFT+TAB	Voltar ao painel anterior.
SETA PARA CIMA	Mover um item para cima no índice, nos resultados de pesquisa ou na lista de tópicos da **Ajuda**.
SETA PARA BAIXO	Mover um item para baixo no índice, nos resultados de pesquisa ou na lista de tópicos da **Ajuda**.
PAGE UP	Mover um página para cima no índice, nos resultados de pesquisa ou na lista de tópicos da **Ajuda**.
PAGE DOWN	Mover um página para baixo no índice, nos resultados de pesquisa ou na lista de tópicos da **Ajuda**.
F6	Alternar o foco entre os diferentes painéis no **Centro de ajuda e suporte**.
SETA PARA CIMA ou SETA PARA BAIXO	Rolar por um tópico.
CTRL+HOME	Mover para o início de um tópico.
CTRL+END	Mover para o final de um tópico.
CTRL+A	Selecionar o texto inteiro em um painel.
CTRL+P	Imprimir um tópico.
ALT+SETA PARA A ESQUERDA	Voltar ao tópico exibido anteriormente.
ALT+SETA PARA A DIREITA	Avançar para o próximo tópico (exibido anteriormente).
ALT+F4	Fechar o **Centro de ajuda e suporte**.

Teclas de atalho de índice

Pressione	Para
TAB para **Índice** e, em seguida, pressione ENTER.	Exibir o **Índice**.
TAB	Colocar o cursor na lista de palavras-chave.
SETA PARA CIMA ou SETA PARA BAIXO	Selecionar uma palavra-chave na lista.
ALT+D ou ENTER	Exibir o tópico associado.

Teclas de atalho de pesquisa

Pressione	Para
ALT+S	Iniciar uma pesquisa.
TAB ou SHIFT+TAB	Selecionar um resultado de pesquisa na lista.
ENTER	Exibir o resultado de pesquisa selecionado.

Visão geral sobre atalhos de Teclado do Windows

Utilize as teclas de atalho como uma alternativa para o mouse quando estiver trabalhando no Windows. Você pode abrir, fechar e navegar no menu **Iniciar**, na área de trabalho, em menus, caixas de diálogo e páginas da Web utilizando atalhos do Teclados. Esses atalhos podem facilitar a interação com o computador.

Clique em um título ou pressione TAB para realçar um título e, em seguida, pressione ENTER.

Atalhos de Teclado gerais

Pressione	**Para**
CTRL+C	Copiar.
CTRL+X	Recortar.
CTRL+V	Colar.
CTRL+Z	Desfazer.
DELETE	Excluir.
SHIFT+DELETE	Excluir um item selecionado permanentemente sem colocá-lo na **Lixeira**.
CTRL ao arrastar um item	Copiar um item selecionado.
CTRL+SHIFT ao arrastar um item	Criar um atalho para um item selecionado.
F2	Renomear um item selecionado.
CTRL+SETA PARA A DIREITA	Mover o ponto de inserção para o início da próxima palavra.
CTRL+SETA PARA A ESQUERDA	Mover o ponto de inserção para o início da palavra anterior.
CTRL+SETA PARA BAIXO	Mover o ponto de inserção para o início do próximo parágrafo.
CTRL+SETA PARA CIMA	Mover o ponto de inserção para o início do parágrafo anterior.
CTRL+SHIFT com qualquer uma das teclas de direção	Realçar um bloco de texto.
SHIFT com qualquer uma das teclas de direção	Selecionar mais de um item em uma janela ou na área de trabalho, ou selecionar texto dentro de um documento.
CTRL+A	Selecionar tudo.
F3	Procurar um arquivo ou uma pasta.
ALT+ENTER	Exibir as propriedades do item selecionado.
ALT+F4	Fechar o item ativo ou sair do programa ativo.

ALT+Enter	Exibir as propriedades do objeto selecionado.
ALT+BARRA DE ESPAÇOS	Abrir o menu de atalho para a janela ativa.
CTRL+F4	Fechar o documento ativo em programas que permitem vários documentos abertos simultaneamente.
ALT+TAB	Alternar entre itens abertos.
ALT+ESC	Percorrer os itens na ordem em que foram abertos.
F6	Percorrer os elementos da tela em uma janela ou na área de trabalho.
F4	Exibir a lista da barra de endereços em **Meu computador** ou no Windows Explorer.
SHIFT+F10	Exibir o menu de atalho para o item selecionado.
ALT+BARRA DE ESPAÇOS	Exibir o menu **Sistema** para a janela ativa.
CTRL+ESC	Exibir o menu **Iniciar**.
ALT+Letra sublinhada em um nome de menu	Exibir o menu correspondente.
Letra sublinhada em um nome de comando de um menu aberto	Executar o comando correspondente.
F10	Ativar a barra de menus no programa ativo.
SETA PARA A DIREITA	Abrir o próximo menu à direita ou abrir um submenu.
SETA PARA A ESQUERDA	Abrir o próximo menu à esquerda ou fechar um submenu.
F5	Atualizar a janela ativa.
BACKSPACE	Exibir a pasta um nível acima em **Meu computador** ou no Windows Explorer.
ESC	Cancelar a tarefa atual.
SHIFT ao inserir um CD na unidade de CD-ROM	Evitar que o CD seja executado automaticamente.

atalhos de tecaldo de caixas de diálogo

Pressione	**Para**
CTRL+TAB	Avançar pelas guias.
CTRL+SHIFT+TAB	Recuar pelas guias.
TAB	Avançar pelas opções.
SHIFT+TAB	Recuar pelas opções.
ALT+Letra sublinhada	Executar o comando correspondente ou selecionar a opção correspondente.
ENTER	Executar o comando para a opção ou o botão ativo.
BARRA DE ESPAÇOS	Marcar ou desmarcar a caixa de seleção caso a opção ativa seja uma caixa de seleção.
Teclas de direção	Selecionar um botão caso a opção ativa seja um grupo de botões de opção.

F1	Exibir a **Ajuda**.
F4	Exibir os itens na lista ativa.
BACKSPACE	Abrir uma pasta um nível acima caso uma pasta esteja selecionada na caixa de diálogo **Salvar como** ou **Abrir**.

atalhos do Natural Keyboard

Você pode usar os seguintes atalhos de teclado com um Microsoft Natural Keyboard ou qualquer outro teclado compatível que inclua a tecla de logotipo do

Windows ( ) e a tecla de aplicativo ( ).

Pressione	**Para**
	Exibir ou ocultar o menu **Iniciar**.
+BREAK	Exibir a caixa de diálogo **Propriedades do sistema**.
+D	Mostrar a área de trabalho.
+M	Minimizar todas as janelas.
+Shift+M	Restaurar as janelas minimizadas.
+E	Abrir **Meu computador**.
+F	Procurar um arquivo ou uma pasta.
CTRL+ +F	Procurar computadores.
+F1	Exibir a **Ajuda** do Windows.
+ L	Bloquear o computador se você estiver conectado a um domínio de rede ou alternar usuários se você não estiver conectado a um domínio de rede.
+R	Abrir a caixa de diálogo **Executar**.
	Exibir o menu de atalho para o item selecionado.
+ U	Abrir o **Gerenciador de utilitários**.

Atalhos de teclado para acessibilidade

Pressione	**Para**
SHIFT direita por oito segundos	Ativar e desativar as teclas de

	filtragem.
ALT esquerda + SHIFT esquerda + PRINT SCREEN	Ativar e desativar o **Alto contraste**.
ALT esquerda + SHIFT esquerda + NUM LOCK	Ativar e desativar as teclas para mouse.
SHIFT cinco vezes	Ativar e desativar as teclas de aderência.
NUM LOCK por cinco segundos	Ativar e desativar as teclas de alternância.
+U	Abrir o **Gerenciador de utilitários**.

Atalhos de teclado do Windows Explorer

Pressione	**Para**
END	Exibir a parte inferior da janela ativa.
HOME	Exibir a parte superior da janela ativa.
NUM LOCK+ASTERISCO no teclado numérico (*)	Exibir todas as subpastas da pasta selecionada.
NUM LOCK+SINAL DE MAIS no teclado numérico (+)	Exibir o conteúdo da pasta selecionada.
NUM LOCK+SINAL DE MENOS no teclado numérico (-)	Recolher a pasta selecionada.
SETA PARA A ESQUERDA	Recolher a seleção atual se estiver expandida ou selecionar a pasta pai.
SETA PARA A DIREITA	Exibir a seleção atual se estiver redcolhida ou selecionar a primeira subpasta.

Observações

- Você deve associar uma senha à sua conta de usuário para impedir o acesso não-autorizado. Caso você não tenha uma senha associada à sua conta de usuário,

  quando pressionar a +L , os outros usuários não serão impedidos de acessar as informações da sua conta.
- Alguns atalhos de teclado podem não funcionar se as teclas de aderência estiverem ativadas em **Opções de acessibilidade**.
- Se você estiver conectado ao Windows através do cliente de serviços de terminal Microsoft, alguns atalhos estarão alterados. Para obter mais informações, consulte a documentação on-line do cliente de serviços de terminal.

Usando as teclas de atalho da Ajuda e suporte

Se o mouse não estiver disponível ou se você preferir usar o teclado, você poderá usar os seguintes comandos de teclado para navegar pelo **Centro de ajuda e suporte**.

Para expandir os títulos abaixo usando o teclado, pressione F6 ou CTRL+TAB para passar para o painel de conteúdo em que esse texto é exibido. Pressione TAB para selecionar o título do atalho desejado e, em seguida, pressione a tecla ENTER para expandir a listagem.

Teclas de atalho da Ajuda e suporte

Pressione	Para
ALT+BARRA DE ESPAÇOS	Exibir o menu de sistema.
SHIFT+F10	Exibir o menu de atalho de **Ajuda e suporte**.
ALT+TAB	Alternar entre o **Centro de ajuda e suporte** e outras janelas abertas.
CTRL+TAB	Alternar para o próximo painel.
CTRL+SHIFT+TAB	Voltar ao painel anterior.
SETA PARA CIMA	Mover um item para cima no índice, nos resultados de pesquisa ou na lista de tópicos da **Ajuda**.
SETA PARA BAIXO	Mover um item para baixo no índice, nos resultados de pesquisa ou na lista de tópicos da **Ajuda**.
PAGE UP	Mover um página para cima no índice, nos resultados de pesquisa ou na lista de tópicos da **Ajuda**.
PAGE DOWN	Mover um página para baixo no índice, nos resultados de pesquisa ou na lista de tópicos da **Ajuda**.
F6	Alternar o foco entre os diferentes painéis no **Centro de ajuda e suporte**.
SETA PARA CIMA ou SETA PARA BAIXO	Rolar por um tópico.
CTRL+HOME	Mover para o início de um tópico.
CTRL+END	Mover para o final de um tópico.
CTRL+A	Selecionar o texto inteiro em um painel.
CTRL+P	Imprimir um tópico.
ALT+SETA PARA A ESQUERDA	Voltar ao tópico exibido anteriormente.
ALT+SETA PARA A DIREITA	Avançar para o próximo tópico (exibido anteriormente).
ALT+F4	Fechar o **Centro de ajuda e suporte**.

Teclas de atalho de índice

Pressione	Para
TAB para **Índice** e, em seguida, pressione ENTER.	Exibir o **Índice**.

TAB	Colocar o cursor na lista de palavras-chave.
SETA PARA CIMA ou SETA PARA BAIXO	Selecionar uma palavra-chave na lista.
ALT+D ou ENTER	Exibir o tópico associado.

Teclas de atalho de pesquisa

Pressione	Para
ALT+S	Iniciar uma pesquisa.
TAB ou SHIFT+TAB	Selecionar um resultado de pesquisa na lista.
ENTER	Exibir o resultado de pesquisa selecionado.

Utilizando teclas de atalho para acessibilidade

Para	Pressione
Ativar ou desativar as teclas de filtragem	SHIFT direita por oito segundos
Ativar ou desativar o Alto contraste	ALT esquerda+SHIFT esquerda+PRINT SCREEN
Ativar ou desativar as teclas para mouse	ALT esquerda+SHIFT esquerda+NUM LOCK
Ativar ou desativar as teclas de aderência	SHIFT cinco vezes
Ativar ou desativar as teclas de alternância	NUM LOCK por cinco segundos

Observações

- Para utilizar as teclas de atalho para acessibilidade, é necessário que estejam ativadas. Para obter mais informações, clique em **Tópicos relacionados**.
- Não há nenhum atalho do teclado para ativar ou desativar o Sinalizador de som, Mostrar sons e as teclas seriais.